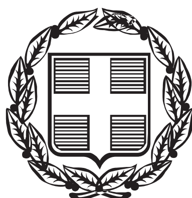


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 770**

23 Ιουνίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 21705 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 402/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλανδρίου, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την αριθ. 14/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Παιδικού Σταθμού.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/4.5.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 14/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Α΄ Παιδικός Σταθμός Δ. Χαλανδρίου» που αφορά ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΠΔΔ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου συγκροτείται σε αυτοτελές γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα των παιδικών σταθμών διαρθρώνεται στους ακόλουθους τομείς.

Α) Τομέας Προσωπικού
Β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου
Γ) Τομέας Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης - Αρχείου
Δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού
Ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών
ΣΤ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητος

Διευκρινίζεται ότι οι τομείς του αυτοτελούς γραφείου είναι λειτουργικοί και ανεξάρτητοι..

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού
3. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων
Μία (1)θέση κλάδου ΥΕ 14 Βοηθ. Προσωπικού (βοηθών Μαγείρου)
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητος (καθαρίστριες)

ΑΡΘΡΟ 4

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Εποπτεία και έλεγχος των γραφείων
2) Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τομέα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.
3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στους αρμόδιους τομείς, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.
4) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της. σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
6) Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.
8) Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού

του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9) Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10) Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11) Συνεργασία με το Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου, για θέματα υγείας των τροφίμων του παιδικού σταθμού και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

α) Τομέας Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στον αρμόδιο τομέα.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις. μετατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στον τομέα λογιστικής.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9) Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Η παραλαβή των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Δ/κού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των προσωπικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ/κού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6) Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) Τομέας Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στους τομείς των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του, θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των τομέων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ} Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο οικείο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση από του Νόμου, Βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση του.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με τον τομέα προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης, σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του γραφείου.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων για την διαφύλαξη αυτών.

13) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του προϊσταμένου του γραφείου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου παρίσταται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν

Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

Η ευθύνη για τα επιτόπια μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

Η τήρηση Μητρώου Νηπίων και Παίδων.

Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και ενημέρωση του προϊσταμένου για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

στ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν

Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά εισαγωγής και εξαγωγής

Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.

Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου τοι μαγειρίου.

Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού.

Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του παιδικού σταθμού, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεββατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου» δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999, δεδομένου ότι οι θέσεις που συνιστώνται είναι για την κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού μετά την ανάληψη των Παιδικών Σταθμών του Υπ. Υγείας Πρόνοιας από τους Δήμους.

Το Υ.Σ. είναι αρμόδιο να επιληφθεί του θέματος με βάση τα όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 6,7,8 του Ν. 2503/97 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Έπειτα από μελέτη της όλης υπόθεσης, που αναφέρεται στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του παραπάνω ΝΠΔΔ και αφού εξετάσθηκαν οι προβλέψεις του άρθρου 9 παρ. 6,7,8 του Ν. 2503/97 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, διαπιστώνεται ότι ο υπό έγκριση Ο.Ε.Υ., έχει συνταχθεί στα πλαίσια των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Με βάση τα όσα ορίζονται στις προαναφερθείσες διατάξεις, εισηγούμαι:

Υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ του Α' Παιδικού Σταθμού του Δήμου Χαλανδρίου.

Το Υ.Σ αφού άκουσε την εισήγηση, είδε τις σχετικές διατάξεις, μετά δε από διαλογική συζήτηση, αποφασίζει ομόφωνα:

Υπέρ της έγκρισης, ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ Α' Παιδικού Σταθμού του Δήμου Χαλανδρίου που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ
Α' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου συγκροτείται σε αυτοτελές γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα των παιδικών σταθμών διαρθρώνεται στους ακόλουθοι τομείς.

Α) Τομέας Προσωπικού

Β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Γ) Τομέας Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

Ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

ΣΤ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητος

Διευκρινίζεται ότι οι τομείς του αυτοτελούς γραφείου είναι λειτουργικοί και ανεξάρτητοι.

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

3. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων

Μία (1)θέση κλάδου ΥΕ 14 Βοηθ. Προσωπικού (βοηθών Μαγείρου)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητος (καθαρίστριες)

ΑΡΘΡΟ 4

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Εποπτεία και έλεγχος των γραφείων

2) Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τομέα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στους αρμόδιους τομείς, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, σύμφωνα με το περιεχόμενο της.

6) Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Πρόσωπον, κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8) Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλι-

ση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9) Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10) Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11) Συνεργασία με το Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου, για θέματα υγείας των τροφίμων του παιδικού σταθμού και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

α) Τομέας Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στον αρμόδιο τομέα.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις. μετατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στον τομέα λογιστικής.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9) Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Η παραλαβή των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Δ/κού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των προσωπικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ/κού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6) Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) Τομέας Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στους τομείς των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του, θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των τομέων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Τουμέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο οικείο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση από του Νόμου, Βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση του.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με τον τομέα προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης, σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του γραφείου.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων για την διαφύλαξη αυτών.

13) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του προϊσταμένου του γραφείου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου παρίσταται ανάγκη

15) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν

- Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

Η ευθύνη για τα επιτόπια μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

Η τήρηση Μητρώου Νηπίων και Παίδων.

Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και η ενημέρωση του προϊσταμένου για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

στ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν

Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά εισαγωγής και εξαγωγής.

Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.

Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως πού παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου.

Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού.

Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του παιδικού σταθμού, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεββατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου» δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999, δεδομένου ότι οι θέσεις που συνιστώνται είναι για την κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού μετά την ανάληψη των Παιδικών Σταθμών του Υπ. Υγείας Πρόνοιας από τους Δήμους.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Μαΐου 2000
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 21715 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 403/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλανδρίου, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την αριθ. 12/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ΄ Παιδικού Σταθμού.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/4.5.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου που αφορά ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΠΔΔ Δ' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Δ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαλανδρίου συγκροτείται σε αυτοτελές γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα των παιδικών σταθμών διαρθρώνεται στους ακόλουθους τομείς.

Α) Τομέας Προσωπικού

Β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Γ) Τομέας Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

Ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

ΣΤ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητος

Διευκρινίζεται ότι οι τομείς του αυτοτελούς γραφείου είναι λειτουργικοί και ανεξάρτητοι.

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

3. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων

Μία (1)θέση κλάδου ΥΕ 14 Βοηθ. Προσωπικού (βοηθών Μαγείρου)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητος (καθαρίστριες)

ΑΡΘΡΟ 4

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Εποπτεία και έλεγχος των γραφείων

2) Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τομέα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στους αρμόδιους τομείς, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, σύμφωνα με το περιεχόμενο της.

6) Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των Χρηματικών

Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8) Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9) Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10) Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11) Συνεργασία με το Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου, για θέματα υγείας των τροφίμων του παιδικού σταθμού και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

α) Τομέας Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στον αρμόδιο τομέα.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στον τομέα λογιστικής.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9) Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Η παραλαβή των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

β) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Δ/κού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των προσωπικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ/κού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6) Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) Τομέας Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στους τομείς των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του, θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των τομέων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Τομέας Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο οικείο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση από του Νόμου, Βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση του.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με τον τομέα προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης, σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του γραφείου.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων για την διαφύλαξη αυτών.

13) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του προϊσταμένου του γραφείου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου παρίσταται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ε) Τομέας Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

Η ευθύνη για τα επιτόπια μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

Η τήρηση Μητρώου Νηπίων και Παίδων.

Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και η ενημέρωση του προϊσταμένου για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

στ) Τομέας Μαγείρων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν

Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά εισαγωγής και εξαγωγής.

- Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.

Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου.

Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού.

Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του παιδικού σταθμού, την καλή . συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεββατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου» δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999, δεδομένου ότι οι θέσεις που συνιστώνται είναι για την κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού μετά την ανάληψη των Παιδικών Σταθμών του Υπ. Υγείας Πρόνοιας από τους Δήμους.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιουνίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 2202 (3)

Απαγόρευση κυνηγίου στο Ν. Αργολίδας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3200/55 «περί διοικητικής αποκέντρωσης» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με το Ν.Δ. 532/70.

2. Το Π. Δ 51/87 (ΦΕΚ 26/Τ.Α./6.3.87) «Καθορισμός της χώρας για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και συντονισμό της περιφερειακής ανάπτυξης».

3. Το Ν. 2503/1997 «Διοίκηση - Οργάνωση και στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρ. 253 και 254 του Ν.Δ. 86/69 ως αντικατεστάθη με το Ν.Δ. 177/75.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του Ν.Δ 86/69 που προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 177/75 «περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων του Νομοθετικού Διατάγματος 86/69 «περί δασικού κώδικα».

6. Τις διατάξεις της αριθμ. 414985/29.11.1985 κοινής απόφασης του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας» (Φ.Ε.Κ 757/Β718.12.85).

7. Τις διατάξεις του Π. Δ 94/1993 (Φ.Ε.Κ 40/Α΄/ 722.03.93) «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από το Υπουργείο Γεωργίας και τις περιφερειακές αρχές και Όργανα Διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Γεωργίας.

8. Τις διατάξεις του Ν.2218/94 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 2240/94.

9. Το άρθρο 29 Α΄του Ν. 1558/85 και το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.

10. Το άρθρο 57 παρ. 1,2 & 3 του Ν.2637/1998 (ΦΕΚ 200νΤ.Α/27.8.98).

11. Την από 8.5.2000 εισήγηση της δασοπόνου Μαρίας Σφήνα, σε συνδυασμό με την σκοπιμότητα απαγόρευσης κυνηγιού για την προστασία, ανάπτυξη, αναπαραγωγή και εκμετάλλευση της άγριας πανίδας και χλωρίδας της χώρας, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι και την σύλληψη όλων των θηραμάτων και κάθε είδους της άγριας πανίδας και την καταστροφή κάθε είδους ζώνης με φυσική βλάστηση, την αμμοληψία και την ρύπανση των υδάτινων πόρων για πέντε (5) χρόνια ήτοι από 11.6.2000 μέχρι 31.5.2005, σε έκταση 17.579 στρμ. στην περιοχή Ντεβετζή, Αμπιβίτσες, Κουνουκλόραχη, Άγ. Νικόλαο, Κατσαραίϊκα, Κούγκουλη, Κοτρώνι, Αλογομάνδρα, Άγ. Μερκούριο δήμου Ασκληπιείου Ν. Αργολίδας, που ορίζεται ως εξής.

Αρχίζει από τον Σκουπιδότοπο Λυγουριού στη θέση «Ντεβετζή» επί της αγροτικής οδού Χάνι Μερκούρη - Σκουπιδότοπος, ακολουθεί την οδό προς Άγ. Νικόλαο και θέση «Κουνουκλόραχη, μέχρι το σημείο που η αγροτική οδός συναντά τον ασφαλτόδρομο Κάντιας - Αδαμίου (προσκυνητάρι), ακολουθεί τον ασφαλτόδρομο προς Αδάμι έως την διασταύρωση σφαλτοδρόμου Λυγουριού - Αδαμίου, στη συνέχεια ακολουθεί τον ασφαλτόδρομο προς Λυγουριό, έως την διασταύρωση με τον ασφαλτόδρομο Λυγουριού - Αρχ. θεάτρου Επιδαύρου.

Από εκεί και σε ευθεία γραμμή, που περνά πίσω από το Κ.Υ Λυγουριού, τον οικισμό Κορωνίου, συναντά την αγροτική οδό που οδηγεί από τον οικισμό Κορωνίου στα ποιμνιοστάσια Τυροβολά και Κορωνιώτη, ακολουθεί τον αγροτικό δρόμο μέχρι το τέλος αυτού και από εκεί σε ευθεία γραμμή ενώνεται με την κορυφή Μαγκλάρη, ακολουθεί την κορυφογραμμή Μαγκλάρη - Βράχια Παπαφίλη, Αλογομάνδρα έως τον σκουπιδότοπο απ' όπου και άρχισε.

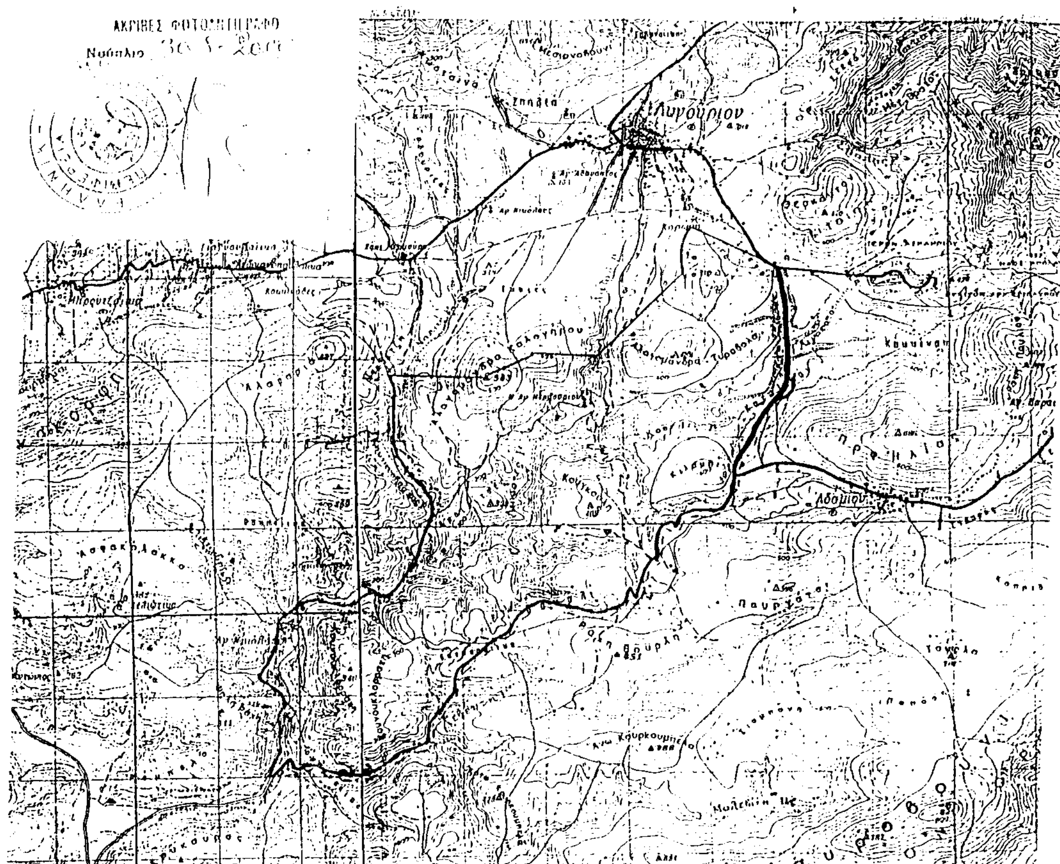
Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκύπτει καμμία δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 18 Μαΐου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΟ





ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ ΖΩΝΤΟΣ
Δασολόγος